



ACE e-Manifeste pour Camions de Commerce

Créer un Connaissance

Août 2020



U.S. Customs and
Border Protection



AVIS DE DEVELOPPEMENT

Le développement du nouveau système d'ACE ACE Truck e-Manifest est en cours. Ce document reflète les fonctionnalités déployées en Août 2020.

TABLE DES MATIÈRES

Sujet 1: Introduction	1
Sujet 2: Etape 1 En-Tête	3
Sujet 3: Etape 2 Partenaires Commerciaux – Expéditeurs et Destinataires	7
Sujet 4: Etape 3 Marchandises	13
Sujet 5: Etape Finale Reviser et Sauvegarder le Connaissance BOL	22

SUJET 1: INTRODUCTION

Le nouveau portail d'ACE Truck e-Manifest pour Commerce, accessible par le Web, va permettre aux transporteurs de soumettre des manifestes électroniques pour camions (antérieurement "trips") combinés avec des connaissances (antérieurement "shipments") au U.S. Customs and Border Protection (CBP) avant l'arrivée d'un camion à un poste de frontière des États-Unis.

Une des nouvelles fonctionnalités du nouveau système de l'application **Truck Manifest Trade Portal** permet de créer un manifeste et un connaissance (Bill of Lading (BOL)) pour les utilisateurs de camions de commerce. Ces fonctionnalités de création offrent un nouvel assistant qui guide l'utilisateur à travers une série d'étapes pour entrer des données, chaque étape étant bien définie et suivie d'une autre étape bien définie, et ainsi de suite jusqu'à la fin du processus.

Le BOL peut être créé pendant le processus de création du manifeste ou bien peut être créé et sauvegardé séparément, puis être ajouté au manifeste ultérieurement.

Ce Guide de Reference Rapide (Quick Reference Guide (QRG)) explique le processus pour créer un connaissance séparément et comment le sauvegarder pour l'ajouter au manifeste ultérieurement.

Les étapes du processus **Create BOL** sont:

- **Étape 1 En-tête**
- **Étape 2 Partenaires Commerciaux**
- **Étape 3 Marchandises**
- **Étape 4 Révision**
- **Étape 5 Sauvegarder le Connaissance BOL**

Pour commencer le processus du **Create BOL**, cliquez sur le bouton **Create** depuis l'onglet principal de l'application pour afficher le menu déroulant pour **Create** et choisissez l'option **Bill of Lading**. Cela affichera la page **Create BOL**.

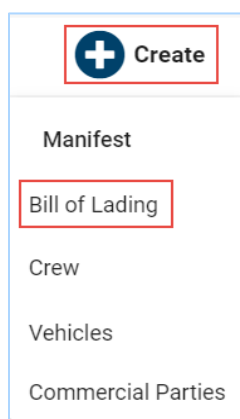


Figure 1: Create Menu – Bill of Lading Option

Référez-vous au Guide de Reference Rapide **Access and Navigate the Truck Manifest Trade Portal QRG** pour plus d'information pour vous connectez et pour en savoir plus à propos des quatre onglets principaux. Référez-vous au Guide de Référence Rapide **Create a Manifest QRG** pour plus de détails pour créer le manifeste and ajouter un connaissance pendant la création du manifeste.

Create BOLPrepared by: ZZZZStatus:

1 Header

2 Commercial Parties

3 Commodities

Review

Header *Enter the Bill Issuer SCAC, Bill of Lading Number, and Bill of Lading Type to Save as Draft or continue*

Bill Issuer SCAC *	Bill of Lading Number *	House Bill of Lading Number	Bill of Lading Type *
<u>ZZZZ - SCAC Code ZZZZ</u>	<u>ZZZZBOL Number must be</u>	<u>.....</u>	<u>▼</u>
Estimated Date of Arrival *	Estimated Time of Arrival *	Estimated Arrival Port *	Port of Lading *
<u>MM/DD/YYYY</u>	<u>Local Time in HH:MM</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Place of Receipt	Authorized SCAC	Is this subject to FDA requirements? *	
<u>.....</u>	<u>.....</u>	☐ Yes ☐ No	

Close

Save as Draft

Next

Figure 2: Page Create BOL – Étapes du Processus Create BOL

SUJET 2: ÉTAPE 1 EN-TÊTE

INTRODUCTION

La page **Create BOL** s'ouvre dans la section **Step 1 Header**. La section **Header** permet d'entrer des informations d'en-tête pour le connaissance. Les champs requis sont identifiés par un astérisque (*).

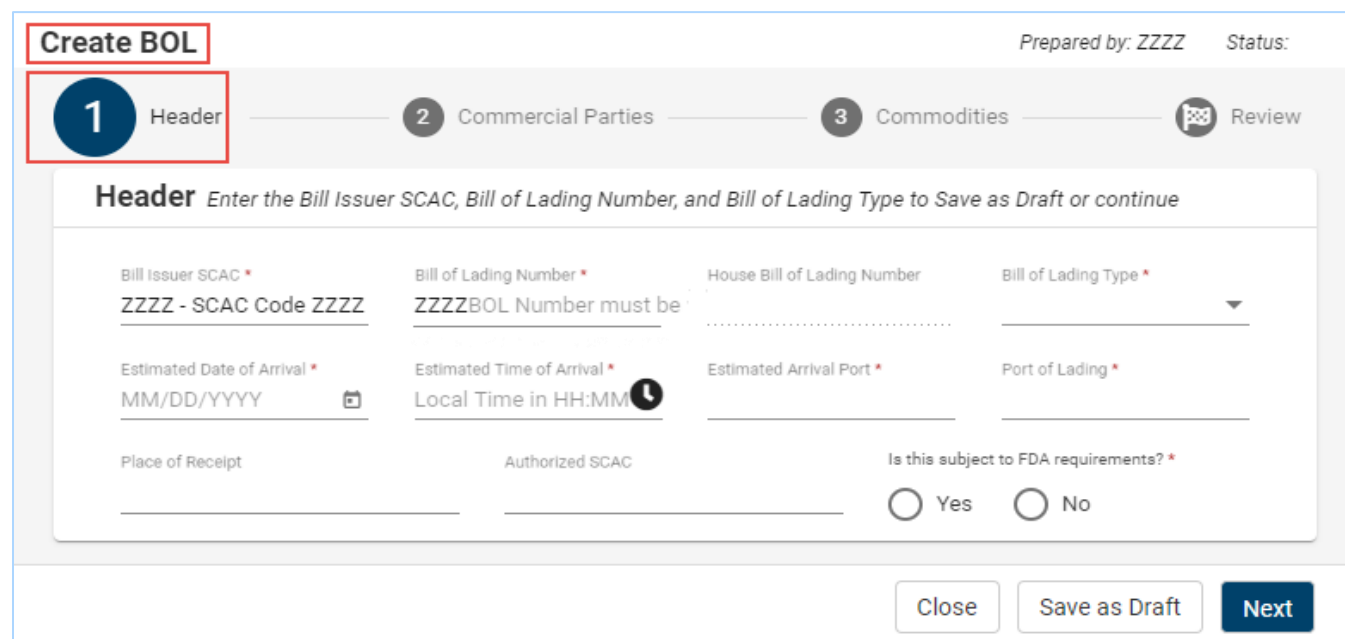
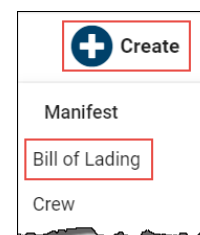


Figure 3: Create BOL – Step 1 Section En-tête

AJOUTER DES INFORMATIONS POUR L'EN-TÊTE DU CONNAISSEMENT

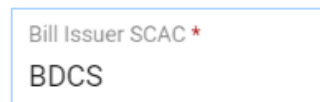
1. En haut du **Truck Manifest Trade Portal**:

- Cliquez sur le bouton **Create** pour afficher le menu déroulant.
- Depuis le menu déroulant de **Create**, choisissez l'option **Bill of Lading**

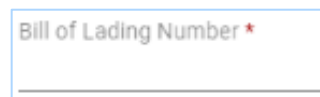


2. Sur la page de destination **Create BOL**, dans la section **Header**, remplissez l'information pour l'en-tête.

- Dans le champ **Bill Issuer SCAC ***, le code Standard Carrier Alpha Code (SCAC) du compte du transporteur est prérempli. Pour changer ce champ, surlignez le SCAC qui est affiché et tapez un *autre* SCAC.



- Dans le champ **Bill of Lading Number *** (auparavant Shipment Control #), tapez le numéro du connaissance (*bill of lading number*).



- c. Le champ **House Bill of Lading Number** est grisé, ce qui indique que ce champ n'est pas disponible pour le moment, mais sera inclu dans une version ultérieure.

House Bill of Lading Number

- d. Cliquez sur le menu déroulant de **Bill of Lading Type *** (antérieurement Shipment Release Type) et choisissez un type de connaissance.



NOTE: **Simple Bill** était appelé antérieurement le Pre-Arrival Processing System (PAPS).

In-Bond requiert des champs supplémentaires selon le cas (In-Bond Type et Number, Bonded Carrier ID, Onward Carrier SCAC, et Transfer Bonded Carrier ID) et d'autres encore selon le type In-Bond Type (US Port of Destination, Foreign Port of Destination, Est Date of Departure from US, Mexican Pedimento Number, et Canadian BOL Number). De plus, selon la nécessité lorsque la marchandise est ajoutée plus tard (Customs Shipment Value).

Section 321 et **3311-US Goods Returned** requiert des champs supplémentaires quand vous ajoutez une marchandise plus tard (Customs Shipment Value et Country of Origin).

GN1 Exemptions/Goods Astray requiert une réponse à la question « Is it Goods Astray ? » avec Yes ou No. Si vous répondez oui, Yes, vous devez entrer une date de départ des US et affirmer que les marchandises n'ont pas manqué au contrôle du transporteur ou des douanes de pays étrangers.

Instruments of International-Traffic (IIT) requiert d'entrer un champs supplémentaire (Bonded Carrier ID).



Important : Pour des IITs, un connaissance avec un type IIT doit être créé.

Les quatre types au bas du menu déroulant (Carnet, DOD, FTZ, et International Mail) sont grisés pour indiquer une fonctionnalité ultérieure.

- e. Si le BOL est ajoute durant le processus de la creation du manifeste, les trois champs suivants (**Estimated Date of Arrival**, **Estimated Time of Arrival**, et **Estimated Arrival Port**) seront pré-remplis d'après les valeurs du manifeste. Si nécessaire, les valeurs de ces champs peuvent être changées.
- f. Dans le champ **Estimated Date of Arrival ***, tapez une date pour *estimated arrival date* en format MM/DD/YYYY ou bien choisissez l'icône **Calendar** et choisissez la date d'arrivée prévue.

Estimated Date of Arrival *

MM/DD/YYYY



NOTE: Le calendrier **Estimated Date of Arrival** affiche la date du jour par défaut.

- g. Dans le champ **Estimated Time of Arrival ***, tapez une heure pour *estimated arrival time* avec le format pour heure locale HH:MM ou bien cliquez sur l'icône **Clock** et choisissez l'heure d'arrivée prévue.

Estimated Time of Arrival
Local Time in HH:MM format 

- h. Dans le champ **Estimated Arrival Port ***, tapez le nom ou le code du premier port d'arrivée prévu (*name or port code of the first expected port of arrival*) ou bien selectez le depuis le menu déroulant.



NOTE: Tandis que vous tapez un nom ou un code de port, la liste de ports autorisés s'offre depuis un menu déroulant pour votre sélection.

Estimated Arrival Port *

BU

- 0207 - BURLINGTON, VT
- 0901 - BUFFALO-NIAGARA F
- 3305 - BUTTE, MT

- i. Dans le champ **Port of Lading ***, tapez le nom ou le code du port étranger de connaissance (*name or port code of the foreign port of lading*) ou bien choisissez depuis le menu déroulant.



NOTE: Tandis que vous tapez un nom ou un code de port, la liste de ports autorisés s'offre depuis un menu déroulant pour votre sélection.

Port of Lading

YU

- 80105 - YUKON
- 97131 - YUCATAN

Si la cargaison n'a pas été chargée dans un port, choisissez le port le plus proche de la location du chargement de la cargaison.

- j. Dans le cas échéant, dans le champ **Place of Receipt**, tapez le nom de la ville ou du pays où le transporteur avait pris possession de la cargaison.
- k. Au cas échéant, dans le champ **Authorized SCAC**, tapez le numéro SCAC du transporteur autorisé (*SCAC for the authorized carrier*).
- l. Pour **Is this subject to FDA requirements? ***:

Place of Receipt

Authorized SCAC

Is this subject to FDA requirements?

☐ Yes ☐ No

- i. Si ce connaissance BOL est sujet aux critères FDA, choisissez le bouton radio **Yes**.
- ii. Si ce connaissance BOL n'est pas sujet aux critères FDA, choisissez le bouton radio **No**.

3. Choisissez une option de bouton au bas, à droite, de la section **Header**:

- a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter le processus de **Create BOL** sans enregistrer l'information de l'en-tête **Header**. Dans la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Bill of Lading?** cliquez sur le bouton **Yes** ou le bouton **No**.

Si vous choisissez **Yes**, et que vous fournissez les quatre premiers champs (**Bill Issuer SCAC**, **Bill of Lading Number**, **Bill of Lading Type**, et **Estimated Date of Arrival**), alors l'information de l'en-tête **Header** sera enregistrée préliminairement dans **Save as Draft**.

- b. Cliquez sur le bouton **Save as Draft** pour enregistrer l'information d'en-tête **Header** pour le moment et terminer le processus plus tard.



Important: Les quatre champs requis (**Bill Issuer SCAC**, **Bill of Lading Number**, **Bill of Lading Type**, et **Estimated Date of Arrival**) doivent être remplis avant de cliquer sur le bouton **Save as Draft**.

- c. Cliquez sur le bouton **Next** pour sauvegarder l'information de l'en-tête **Header** et pour continuer vers l'étape suivante du processus ou ajouter des groupes commerciaux au connaissance BOL. Une coche s'affiche alors pour l'étape **Header** en haut de la page **Create BOL**, indiquant l'achèvement de l'étape.



Important: Tous les champs requis doivent être remplis avant de cliquer sur le bouton **Next**.

SUJET 3: ÉTAPE 2 PARTENAIRES COMMERCIAUX – EXPÉDITEURS ET DESTINATAIRES

INTRODUCTION

L'étape suivante du processus **Create BOL** est d'ajouter les informations des partenaires commerciaux. La section **Create BOL – Step 2 Commercial Parties** permet d'ajouter des partenaires commerciaux à un connaissance en sélectionnant un expéditeur et/ou un destinataire associé(s) au compte du transporteur ou bien d'ajouter de nouveaux partenaires commerciaux. L'information de partenaires commerciaux secondaires, à notifier, peut être introduite avant de passer à l'étape suivante du processus **Create BOL**.

Tous les expéditeurs et destinataires qui sont déjà associés au compte du transporteur vont être visibles en format de cartes (**Shipper Cards** et **Consignee Cards**) qui peuvent être sélectionnées et qui s'affichent par défaut dans la section **Commercial Parties**. L'icône **Table View**  affiche l'information des partenaires commerciaux dans un format de table.

Le filtre **Search** est utilisé pour trouver un expéditeur ou destinataire spécifique quand de nombreuses cartes sont affichées. L'icône **Forward**  est utilisé pour visualiser d'autres cartes.

Les **Shipper** et **Consignee Cards** sont sélectionnées par une coche ou bien modifiées grâce à l'icône **Edit** .

L'icône **X**  dans le coin supérieure droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information de l'expéditeur ou du destinataire. Cliquez sur l'icône **Edit** pour résoudre ce problème.

Le bouton **Create** permet d'ajouter un nouvel expéditeur ou destinataire au connaissance BOL. Référez-vous au guide **Maintain Account Data QRG** pour plus de détails pour ajouter ou enregistrer un expéditeur ou un destinataire au compte du transporteur.

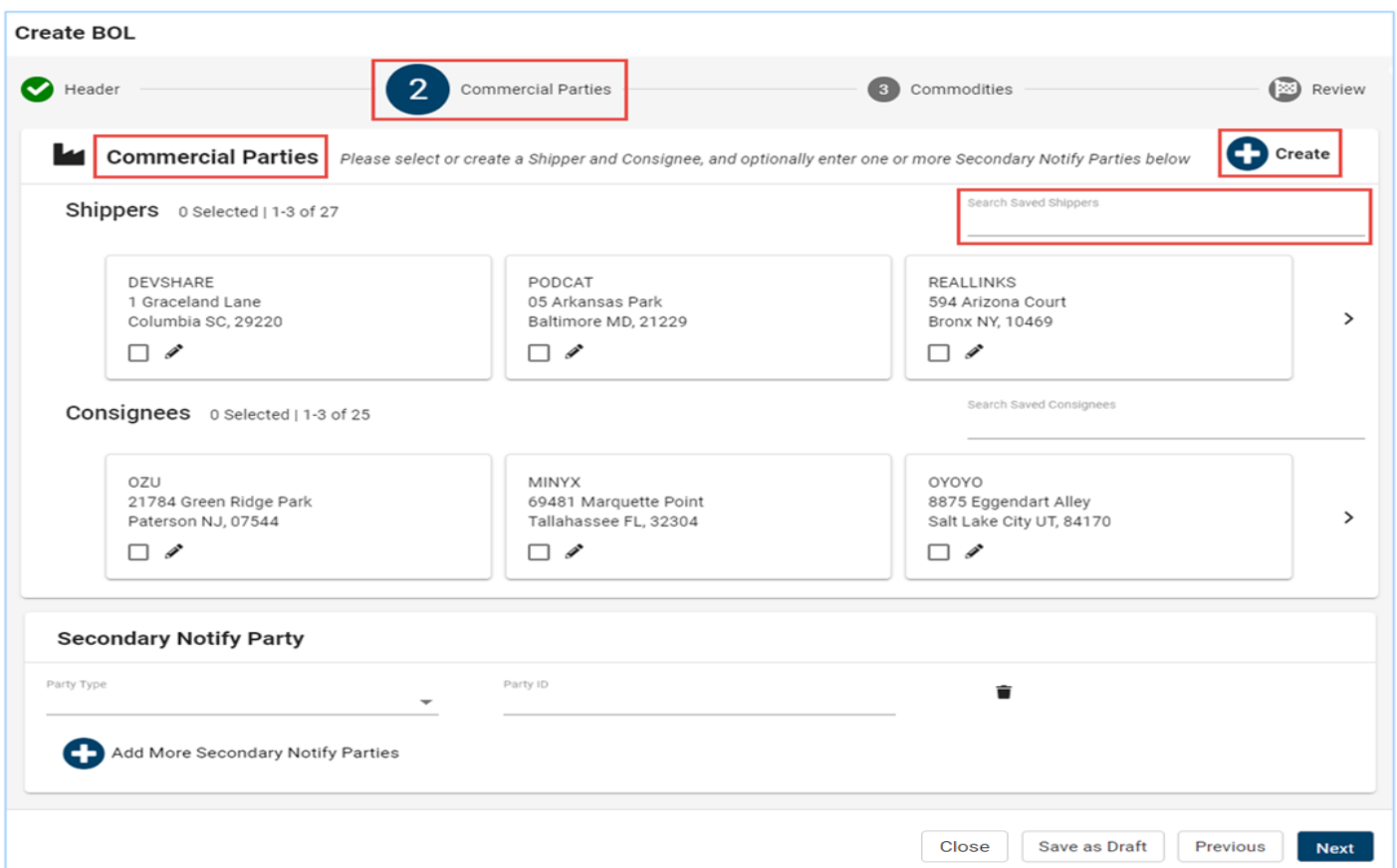
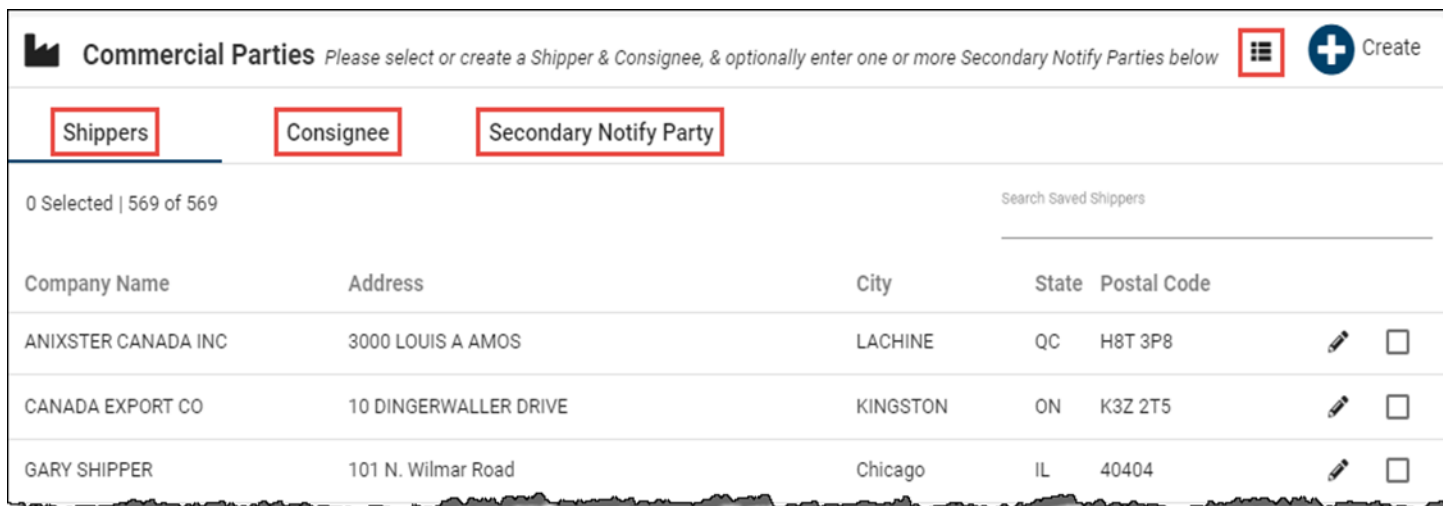


Figure 4: Create BOL – Step 2 Partenaires Commerciaux – Shipper and Consignee Cards

VUE DE TABLE

L'icône **Table View** affiche l'information d'expéditeurs, de destinataires, and the partenaires à notifier secondaires, dans la section **Commercial Parties** dans une liste de format de table. Les onglets **Shippers**, **Consignee**, et **Secondary Notify Party** en haut de la page, permettent d'afficher la liste de table pour chacun des divers types de partenaires commerciaux. Choisissez l'icône **Table View** encore une fois pour revenir à l'affichage des cartes **Shipper** et **Consignee Cards**.



Company Name	Address	City	State	Postal Code
ANIXSTER CANADA INC	3000 LOUIS A AMOS	LACHINE	QC	H8T 3P8
CANADA EXPORT CO	10 DINGERWALLER DRIVE	KINGSTON	ON	K3Z 2T5
GARY SHIPPER	101 N. Wilmar Road	Chicago	IL	40404

Figure 5: Create BOL – Etape 2 Section de Partenaires Commerciaux – Vue de Table

FILTRE DE RECHERCHE

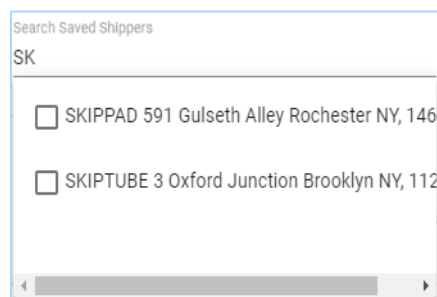
Les filtres **Search Saved Shippers** et **Search Saved Consignees** permettent de chercher des expéditeurs et des destinataires affichés dans la section **Commercial Parties**, qui sont associés au compte ou ajoutés récemment.

UTILISER LE FILTRE DE RECHERCHE

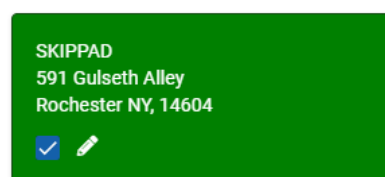
1. Choisissez le champ **Search Saved Shippers** ou le champ **Search Saved Consignees** pour afficher, depuis un menu déroulant, une liste d'expéditeurs ou de destinataires ajoutés au compte ou bien sauvegardés sur le connaissance BOL.
2. En cas échéant, tapez un nom ou un nom partiel pour raccourcir la liste.



NOTE: Tandis que vous tapez, la liste d'expéditeurs ou de destinataires se raccourci pour n'afficher que les noms qui correspondent au texte que vous tapez.

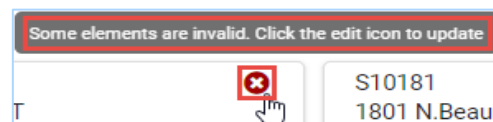


3. Depuis la liste déroulante d'expéditeurs ou de destinataires, cocher l'expéditeur ou le destinataire en question. Ceci affichera aussi la carte **Shipper** ou **Consignee Card** correspondante.



MODIFIER L'INFORMATION DE PARTENAIRES COMMERCIAUX

L'icône **Edit**  dans la carte **Shipper** ou **Consignee Card** permet de modifier l'information associée à l'expéditeur ou le destinataire. L'icône **X**  dans le coin supérieur droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information. Survoler l'icône **X** avec la souris pour voir apparaître une explication.



MODIFIER L'INFORMATION DE L'EXPEDITEUR OU DU DESTINATAIRE

1. Dans le coin gauche en bas d'une carte **Shipper** or **Consignee Card**, cliquez sur l'icône **Edit**.

Le volet **Edit Commercial Parties** s'affiche.

MINYX
69481 Marquette Point
Tallahassee FL, 32304



2. Dans le volet **Edit Commercial Parties**, modifiez les champs d'information, le cas échéant.

 **Commercial Parties**

Type of Party *
☐ Shipper ☒ Consignee

Company Name *	Street *	Apartment, Suite, Unit
Minyx	69481 Marquette Point	
City *	Country *	State / Province *
Tallahassee	US - UNITED STATES	FL - Florida
Zip Code (US) *	Email Address *	Phone Number
32304	whancornb@google.ca	(850) 356-0785

3. Dans le coin droit en bas du volet, cliquez sur le bouton **Update**.

AJOUTER DES CARTES DE PARTENAIRES COMMERCIAUX AU BOL

Le cochet **Checkbox** dans une carte **Shipper** ou **Consignee Card** permet de sélectionner un expéditeur ou destinataire qu'il faut ajouter à un connaissance BOL. Si un partenaire secondaire doit être notifié, la section **Secondary Notify Party** permet d'ajouter leur information.

AJOUTER UN EXPÉDITEUR OU UN DESTINATAIRE ENREGISTRÉ À UN CONNAISSMENT BOL

1. S'il le faut, faites défiler le texte en utilisant les icônes **Forward** et **Backward** ,  à gauche et à droite pour afficher des expéditeurs ou destinataires supplémentaires.
2. Dans le coin du bas à gauche de la carte **Shipper** ou **Consignee Card**, cochez la **Checkbox**.

MINYX
69481 Marquette Point
Tallahassee FL, 32304



La carte sélectionnée de **Shipper** ou **Consignee Card** est cochée et surlignée pour indiquer qu'elle a été ajoutée au connaissance BOL.



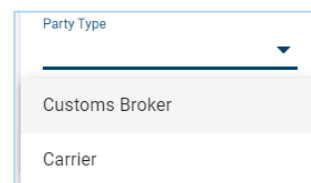
NOTE: Cliquez sur la coche **Checkbox** une fois de plus pour désélectionner la carte correspondante **Shipper** ou **Consignee Card** et effacer l'expéditeur ou le destinataire du connaissance BOL.

MINYX
69481 Marquette Point
Tallahassee FL, 32304



3. Selon le cas, dans la section **Secondary Notify Party**, complétez l'information du partenaire secondaire:

- a. Depuis le menu déroulant du **Party Type**, sélectionnez le type de partenaire secondaire à notifier.



- b. Dans le champ **Party ID**, tapez le *party identification*.

- c. Si un partenaire secondaire à notifier a été ajouté par erreur, cliquez sur l'icône **Delete**  pour l'effacer.

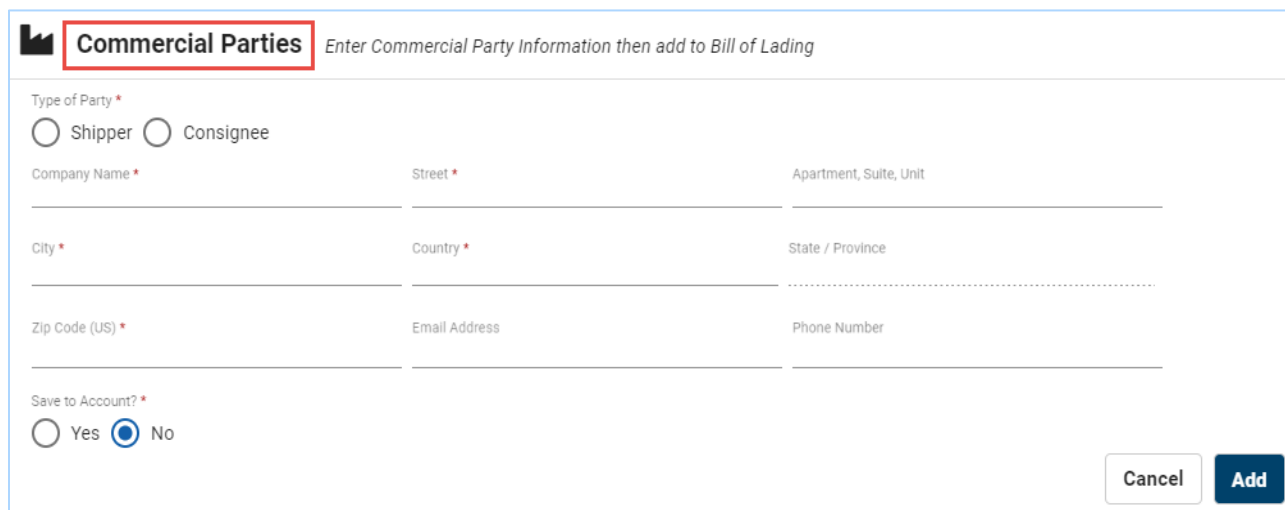
- d. Cliquez sur le bouton **Add More Notify Secondary Parties** pour ajouter des partenaires secondaires supplémentaires.

AJOUTER UN NOUVEL EXPÉDITEUR OU DESTINATAIRE AU BOL

Le bouton **Create** dans la section **Commercial Parties** permet d'ajouter un nouvel expéditeur ou destinataire à un connaissance BOL, qui n'avait pas été associé au compte auparavant. Une option **Save to Account** permet d'ajouter le nouvel expéditeur ou destinataire au compte du transporteur ainsi qu'au connaissance BOL. Les champs requis sont identifiés par un astérisque (*).

AJOUTER UN NOUVEL EXPÉDITEUR OU DESTINATAIRE AU CONNAISSANCE BOL

1. Dans la section **Commercial Parties**, cliquez sur le bouton **Create**. Le volet **Add Commercial Parties** s'affiche.





2. Pour **Type of Party ***, cliquez sur le bouton radio **Shipper** ou **Consignee**.
3. Dans le champ **Company Name ***, tapez le nom de la compagnie (*company name*).
4. Dans le champ **Street ***, tapez l'adresse postale (*street address*).
5. Selon le cas, dans le champ **Apartment, Suite, Unit**, tapez un numéro (*number*).
6. Dans le champ **City ***, tapez le nom de la ville (*city name*).
7. Dans le champ **Country ***, tapez le nom du pays (*country name*) et sélectionnez le pays depuis le menu qui s'affiche.



NOTE: Selon le pays **Country** choisi, le champ pour état/province, **State/Province**, pourrait se changer de grisé à se faire requis.

State / Province

State / Province *

8. Selon le cas, dans le champ **State/Province ***, tapez le nom de l'état ou de la province (*state or province name*) et sélectionnez l'état ou la province depuis le menu qui s'affiche.
9. Dans le champ **Zip Code (US) ***, tapez le code postal (*zip or postal code*).



NOTE: D'après le pays sélectionné, le champ **Zip Code** pourrait changer à un champ de **Postal Code**.

Zip Code (US) *

Postal Code (CA) *

10. Selon le cas, dans le champ **Email Address**, tapez une adresse électronique (*email address*).
11. Selon le cas, dans le champ **Phone Number**, tapez un numéro de téléphone (*phone number*).
12. Pour **Save to Account? ***:

- a. Cliquez sur le bouton radio **No** pour ajouter l'expéditeur ou le destinataire rien qu'au connaissance BOL.
- b. Cliquez sur le bouton radio **Yes** pour ajouter l'expéditeur ou le destinataire au connaissance BOL et au compte du transporteur.

13. Cliquez sur le bouton **Add**.

Un message indiquant un processus réussi s'affiche et la carte **Shipper** ou **Consignee Card** du nouvel expéditeur ou destinataire s'affiche avec surlignage et une coche.



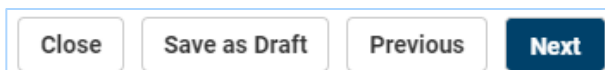


COMPLÉTER LE PROCESSUS POUR AJOUTER DES PARTENAIRES COMMERCIAUX AU BOL

Dès qu'un expéditeur et destinataire sont sélectionnés pour être ajoutés à un connaissance BOL, les options de boutons situées en bas de la section **Commercial Parties** permet de décider comment procéder; fermer la section, enregistrer l'information en version préliminaire, retourner à l'étape précédente, ou bien procéder à l'étape suivante.

COMPLÉTER LE PROCESSUS D'AJOUTER DES EXPÉDITEURS ET DES DESTINATAIRES AU BOL

1. Cliquez sur un des boutons offerts en bas à droite de la section **Commercial Parties**:



- a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter la section **Commercial Parties**, sans rien enregistrer. Dans la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Bill of Lading?** cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.
- b. Cliquez sur le bouton **Save as Draft** pour enregistrer l'information de **Commercial Parties** pour le moment et achever le processus **Create BOL** plus tard.
- c. Cliquez sur le bouton **Previous** pour enregistrer l'information de **Commercial Parties** et retourner à une étape précédente pour des informations d'en-tête **Header**.
- d. Cliquez sur le bouton **Next** pour enregistrer l'information de **Commercial Parties** et continuer vers la prochaine étape pour ajouter des marchandises au connaissance BOL. Une coche s'affichera en haut, indiquant que l'étape **Commercial Parties** est achevée.



SUJET 4: ÉTAPE 3 MARCHANDISES

INTRODUCTION

L'étape suivante dans le processus de **Create BOL** est d'ajouter des informations sur les marchandises. La section **Create BOL – Step 3 Commodities** permet d'ajouter une marchandise à un connaissance. Ajouter des cartes **Commodity Cards** dans l'onglet **Account** pour les afficher dans la section **Commodities** est une fonctionnalité ultérieure.

Le bouton **Create** permet d'ajouter des marchandises au connaissance BOL. Les champs requis sont marqués par un astérisque (*).

L'icône **Table View**  affiche des informations de marchandises ajoutées dans un format de table.

Le filtre de recherche **Search** est utilisé pour trouver une marchandise spécifique quand de nombreuses cartes **Commodity Cards** sont affichées.

Les cartes **Commodity Cards** qui ont été ajoutées peuvent être cochées ou modifiées avec l'icône **Edit** .

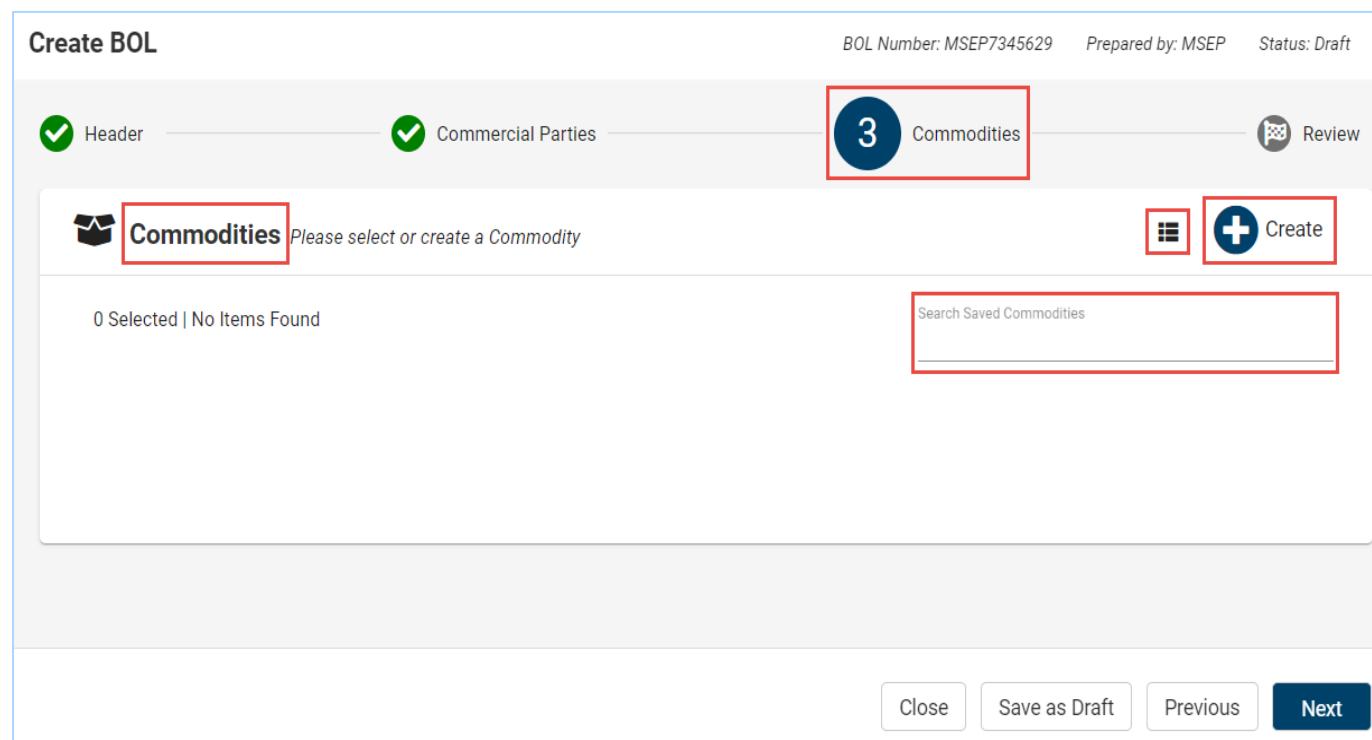


Figure 6: Create BOL – Step 3 Section Marchandises

AJOUTER UNE NOUVELLE MARCHANDISE A UN CONNAISSEMENT BOL

Le bouton **Create** dans la section **Commodities** permet d'ajouter une nouvelle marchandise à un connaissance BOL qui n'avait pas été précédemment ajouté au compte du transporteur.

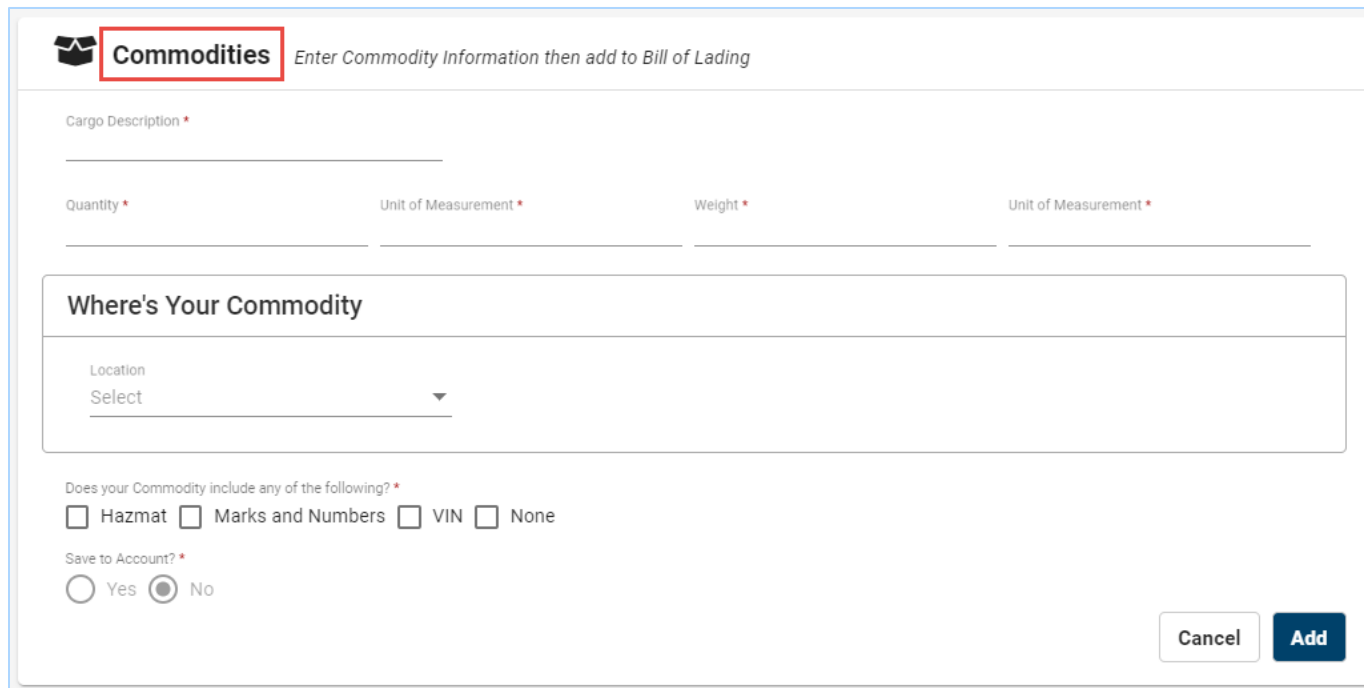


NOTE: Pour le moment, les marchandises ne peuvent pas être associées à un compte. La fonctionnalité d'ajouter un modèle pour marchandise au compte du transporteur pourrait être incluse dans une version ultérieure.

AJOUTER UNE NOUVELLE MARCHANDISE A UN CONNAISSEMENT BOL

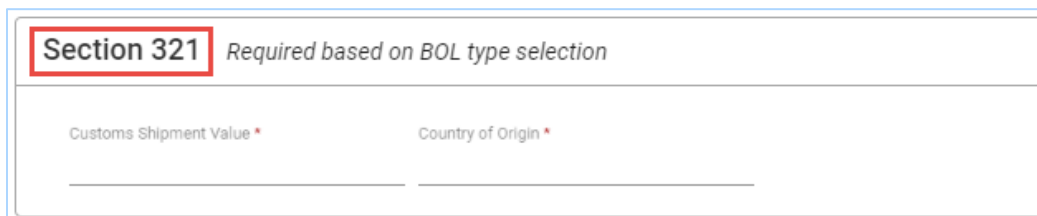
1. Dans la section **Commodities**, cliquez sur le bouton **Create**.

Le volet **Add Commodities** s'affiche.



2. Dans le champ **Cargo Description ***, tapez une description spécifique de la cargaison (*specific cargo description for the BOL commodity*).
3. Dans le champ **Quantity ***, tapez une quantité (*quantity*).
4. Dans le champ **Unit of Measurement ***, tapez une unité de mesure (*unit of measure*) et sélectionnez l'unité de mesure depuis le menu qui s'affiche.
5. Dans le champ **Weight ***, tapez le poids (*weight*).
6. Dans le champ **Unit of Measurement ***, tapez une unité de mesure (*unit of measure*) et sélectionnez l'unité de mesure depuis le menu qui s'affiche.
7. Si le type de connaissance **Bill of Lading Type** est **Section 321** ou **3311-US Goods Returned**, la section correspondante affichera le champ **Customs Shipment Value *** et le champ **Country of Origin ***. Si le type de connaissance **Bill of Lading Type** est **In-Bond**, la section **In-Bond** affichera le champ **Customs Shipment Value ***.

Complétez l'information des champs, comme nécessaire. S'il le faut, une validation des valeurs s'appliquera.

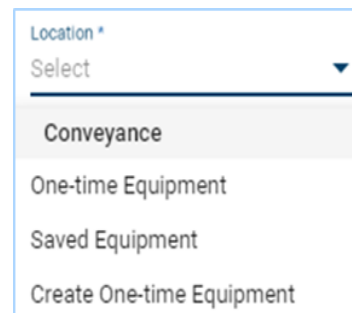


8. Dans la section **Where's Your Commodity:**

- a. Depuis le menu déroulant de **Location ***, sélectionnez la location de la marchandise; l'équipement ou le transport où se trouve la marchandise.

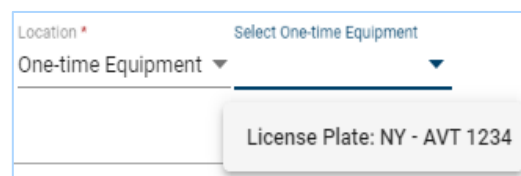


NOTE: Pour des connaissances divisés, choisissez la location **Conveyance**.



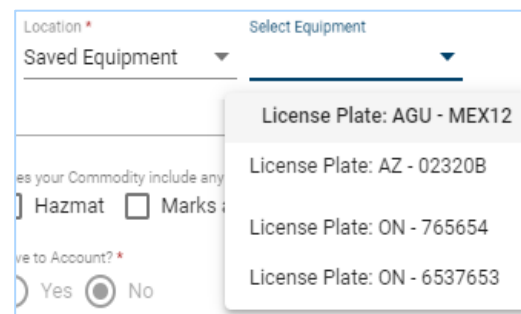
- b. Pour une marchandise située dans un équipement ajouté à une autre marchandise dans le connaissance en employant l'option **Location** pour **Create One-time Equipment** ou bien ajouté au connaissance pendant le processus de création du manifeste comme équipement à n'utiliser qu'une seule fois, choisissez l'option **One-time Equipment**.

- i. Depuis le menu déroulant **Select One-time Equipment**, qui s'affiche à droite, choisissez l'équipement qui ne sera utilisé qu'une seule fois ajouté à une autre marchandise ou au manifeste.



- c. Pour une marchandise se trouvant dans l'équipement enregistré au compte et ajouté à: une autre marchandise dans le BOL, le manifeste, ou une marchandise courante, choisissez l'option **Saved Equipment**.

- i. Depuis le menu déroulant **Select Equipment**, qui s'affiche à droite, choisissez l'équipement enregistré au compte qui a cette marchandise.



NOTE: Si l'équipement enregistré avait été ajouté à une autre marchandise ou manifeste, il s'affichera en haut en caractères gras.

- d. Pour une marchandise située dans un équipement qui n'avait pas été enregistré au manifeste ni au compte, et doit être ajouté comme nouvel équipement, choisissez l'option **Create One-time Equipment**.

Where's Your Commodity

Location *

Create One-time Equipment

Equipment Type *

Equipment Number

License Plates

License Plate Number

Country of Registration

State / Province

+ Add New License Plate

Seal

Seal Number

+ Add New Seal

Save to Account? *

☐ Yes ☐ No

- Depuis le menu déroulant de **Equipment Type ***, sélectionnez le type d'équipement
- Dans le champ **Equipment Number**, tapez le numéro de l'équipement (*equipment number*).
- Dans la section **License Plates**, dans le champ **License Plate Number ***, tapez le numéro d'immatriculation (*license plate number*).
- Dans la section **License Plates**, dans le champ **Country of Registration ***, tapez le nom du pays (*country name*) et choisissez-le depuis le menu qui s'affiche alors que vous tapez.
- Dans la section **License Plates**, dans le champ **State/Province ***, tapez l'état ou le nom de la province (*state or province name*) et choisissez-le depuis le menu qui s'affiche alors que vous tapez.
- Dans la section **Seal**, en cas échéant, dans le champ **Seal Number**, tapez le numéro de cachet (*seal number*).



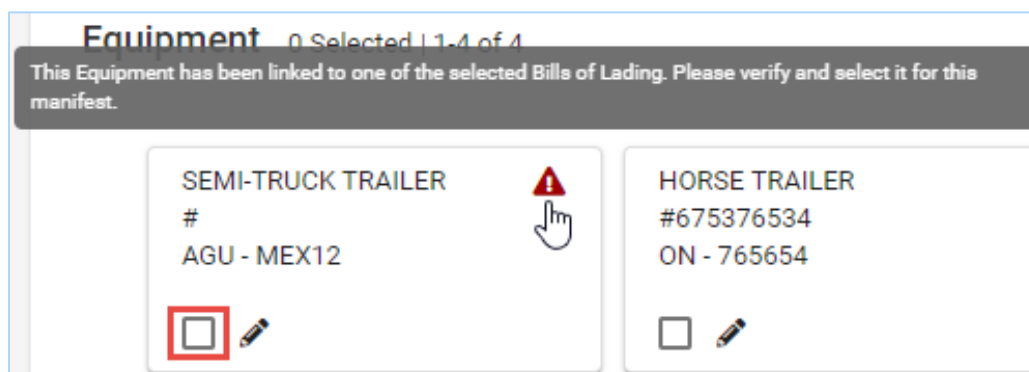
NOTE: Les boutons radios **Save to Account? *** sont pour le moment grises et ne sont pas disponibles. C'est une fonctionnalité ultérieure.

- Autrement, pour une marchandise qui se trouve en transport, choisissez l'option **Conveyance**

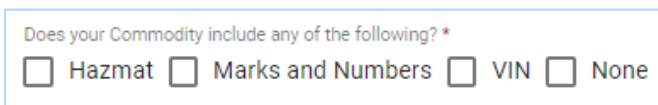
Depuis le menu déroulant de **Select Conveyance**, qui s'affiche à droite, l'option **Conveyance** est sélectionnée automatiquement.



NOTE: Si l'équipement est ajouté à la marchandise dans un connaissance BOL non-associé plus tard dans le processus de création du manifeste, la carte **Equipment** sera automatiquement ajoutée à l'étape **Vehicle** dans le manifeste et une icône **Information**  s'affichera dans le coin supérieur droit de la carte d'équipement. En survolant votre souris sur l'icône, vous verrez un message d'avertissement utile pour vérifier et choisir la carte d'équipement à ajouter au manifeste.

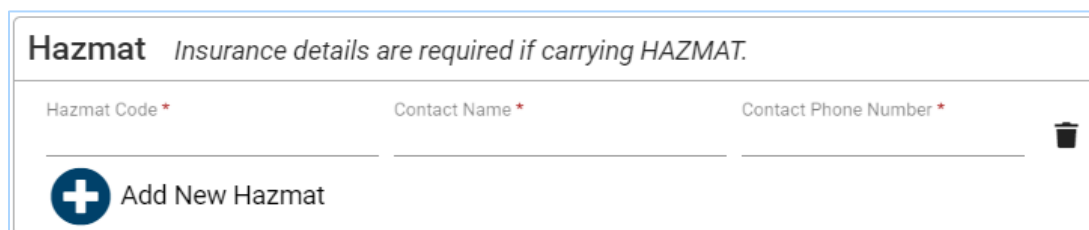


9. Pour **Does your Commodity include any of the following?** *, choisissez la coche correspondante, en cas échéant. D'après les cas, plus d'une coche peut être cochée.



- a. Pour des matériaux dangereux, cliquez la coche **Hazmat**.

La section **Hazmat** s'affiche.



- Dans le champ **Hazmat Code ***, tapez le *code hazmat* et choisissez-le depuis le menu qui s'affiche alors que vous tapez.
- Dans le champ **Contact Name ***, tapez le nom du point de contact (*hazmat contact name*).
- Dans le champ **Contact Phone Number ***, tapez le numero de telephone du contact (*hazmat contact phone number*).
- Cliquez sur le bouton **Add New Hazmat** pour ajouter des matériaux dangereux supplémentaires.



NOTE: Si les informations d'assurance n'avaient pas été ajoutées avec le transport, ceci deviendra nécessaire durant le processus de création du manifeste (modifier le transport).

Un symbole de matériaux dangereux ☢ s'affichera dans le coin supérieur droit des cartes de marchandises et de connaissances.

- b. Pour des matériaux contenant des marques et des numéros, cochez **Marks and Numbers**.
La section **Marks and Numbers** s'affiche.

Marks And Numbers

Marks & Numbers *



 Add New Marks and Numbers

- i. Dans le champ **Marks and Numbers ***, tapez les marques et numéros (*marks and numbers*).
- ii. Cliquez sur le bouton **Add New Marks and Numbers** pour ajouter des marques et numéros supplémentaires.
- c. Pour des matériaux qui ont des numéros d'identification du véhicule VIN, cliquez sur la coche **VIN**.

La section **VIN** s'affiche.

VIN

VIN # *



 Add New VIN

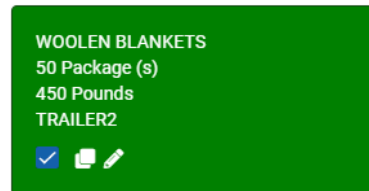
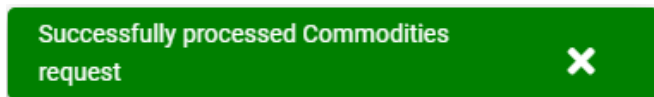
- i. Dans le champ **VIN # ***, tapez les numéros d'identification du véhicule VIN.
- ii. Choisissez le bouton **Add New VIN** pour ajouter des numéros d'identification de véhicule supplémentaires.
- d. Autrement, cliquez la coche **None**.



NOTE: Les boutons radios **Save to Account? *** sont pour le moment grisés et ne sont pas disponibles. Ceci est une fonctionnalité ultérieure pour enregistrer un modèle pour marchandise.

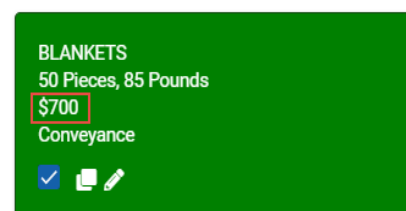
10. Cliquez sur le bouton **Add**.

Un message de processus complété et réussi s'affiche et la nouvelle carte **Commodity Card** s'affiche avec surlignage et une coche.

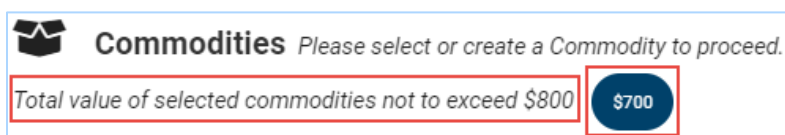


NOTE: Sélectionnez la coche une fois de plus pour désélectionner la carte en question et effacer la marchandise du connaissance BOL.

11. Si le type **Bill of Lading Type** est **Section 321, 3311-US Goods Returned**, ou **In-Bond**, la valeur du champ de **Customs Shipment Value *** s'affichera dans la carte **Commodity Card**.



De plus, for **Section 321** seulement, le titre **Commodities** contient une explication de la limite de la valeur totale et un objet ovale qui affiche la valeur totale de la somme de toutes les marchandises sélectionnées, qui change en rouge si le total dépasse la limite.



VUE DE TABLE

Dès que les marchandises sont ajoutées au connaissance **BOL**, l'icône **Table View**  affiche les marchandises dans une liste en format de table. Cliquez encore une fois sur l'icône **Table View**  pour revenir à une vue de carte **Commodity Cards**.

Commodities

Please select or create a Commodity

Create

Commodities

2 Selected | 2 of 2

Search Saved Commodities

Cargo Description	Quantity	Weight	Location	
WOOLEN CAPES	200 Pieces	325 Pounds	Conveyance	
WOOLEN CAPES	100 Pieces	225 Pounds	Conveyance	

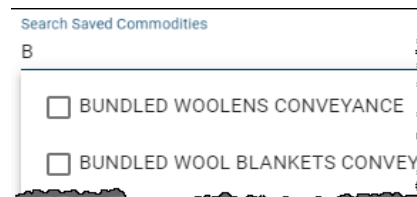
Figure 7: Create BOL – Step 3 Section Marchandises – Vue de Table

FILTRE DE RECHERCHE

Le filtre **Search Saved Commodities** permet de rechercher des cartes **Commodity Cards** spécifiques quand de nombreuses cartes s'affichent dans la section **Commodities**.

UTILISER LE FILTRE DE RECHERCHE

1. Sélectionnez le champ **Search Saved Commodities** pour afficher la liste déroulante de marchandises ajoutées au connaissance BOL.

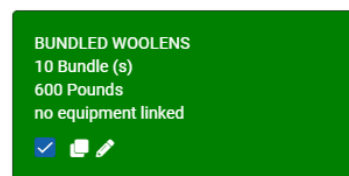


2. En cas échéant, tapez un nom ou un nom partiel pour raccourcir la liste.



NOTE: Alors que vous tapez, la liste de marchandises se raccourci pour ne montrer que des noms qui correspondent au texte que vous tapez.

3. Depuis la liste déroulante de marchandises, cochez la marchandise en question. La carte **Commodity Card** associée à cette marchandise s'affiche aussi.



MODIFIER L'INFORMATION DE MARCHANDISE

L'icône **Edit**  de la **Commodity Card** permet de modifier des informations de marchandises précises.

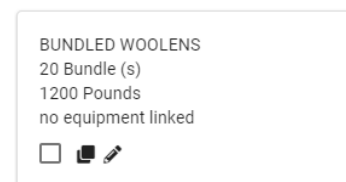


IMPORTANT: L'icône **Clone**  permet de créer une copie de marchandise (et **Commodity Card**). Choisir l'icône **Clone** affiche le volet **Edit Commodities** de la marchandise qui a été copiée pour permettre des modifications, comme par exemple des quantités ou l'emplacement des marchandises. Cliquez sur le bouton **Add** pour sauvegarder vos données.

MODIFIER L'INFORMATION DES MARCHANDISES

1. Dans le coin en bas à gauche de la **Commodity Card**, sélectionnez l'icône **Edit**.

Le volet **Edit Commodities** s'affiche.



2. Dans le volet **Edit Commodities**, modifiez l'information des champs, le cas échéant. Référez-vous à la section **Ajouter une Nouvelle Marchandise à un Connaissance** ci-dessus pour des informations détaillées des champs utilisés.


Commodities Enter Commodity Information then add to Bill of Lading

Cargo Description *
 BUNDLED WOOLENS

Quantity and Unit of Measurement *
 20 BDL - Bundle

Weight and Unit of Measurement *
 1200 LB - Pounds

Where's Your Commodity

Location
 Conveyance

Select Conveyance
 Conveyance

Does your Commodity include any of the following? *

☐ Hazmat
 ☐ Marks and Numbers
 ☐ VIN
 ☐ None

3. Dans le volet en bas à droite, cliquez le bouton **Update**.

COMPLÉTEZ LE PROCESSUS POUR AJOUTER DES MARCHANDISES AU CONNAISSEMENT BOL

Dès que toutes les marchandises sont ajoutées et sélectionnées, les options de boutons en bas de la section **Commodities** permet de décider comment procéder; fermer la section, enregistrer l'information comme préliminaire, retourner à l'étape précédente, ou bien continuer à l'étape suivante.

COMPLETEZ LE PROCESSUS POUR AJOUTER DES MARCHANDISES AU CONNAISSEMENT BOL

1. Sélectionnez une option de bouton en bas de la section **Commodities**:

Close
 Save as Draft
 Previous
 Next

- Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter la section **Commodities** sans rien enregistrer. Dans la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Bill of Lading?** cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.
- Cliquez sur le bouton **Save as Draft** pour enregistrer l'information des **Commodities** pour le moment et achever le processus **Create BOL** plus tard.
- Cliquez sur le bouton **Previous** pour enregistrer l'information de **Commodities** et retourner à une étape précédente pour des informations de **Commercial Parties**.
- Cliquez sur le bouton **Next** pour enregistrer l'information de **Commodities** et continuer à l'étape suivante pour réviser le connaissance BOL. Une coche s'affiche pour l'étape de **Commodities**, indiquant que l'étape est achevée.

SUJET 5: ÉTAPE FINALE RÉVISER ET SAUVEGARDER LE CONNAISSMENT BOL

INTRODUCTION

L'étape finale du processus **Create BOL** est de réviser toutes les informations du connaissance BOL et de modifier les informations si nécessaires. Si une étape a des erreurs de validation ou manque quel qu'information, le titre de l'étape affichera un **X**  au lieu d'une coche.

L'icône **Edit**  en haut à droite de la section **BOL Header**, **Commercial Parties**, or **Commodities** affiche le volet **Edit BOL** pour cette étape. Ceci permet de modifier les informations affichées ou de changer la sélection de cartes. Choisir les titres des étapes en haut de la page **Create BOL** affiche aussi le volet **Edit BOL** pour cette étape.

Pour modifier les informations d'un partenaire commercial ou de marchandises, cliquez sur l'icône **Edit**  en bas à gauche d'une carte de **Commercial Party** ou **Commodity Card**.

Create BOL

BOL Number: ZZZZ675436546 Prepared by: ZZZZ Status: Draft

✓ Header

✓ Commercial Parties

✓ Commodities

 Review

BOL Header

Bill Issuer SCAC: ZZZZ

BOL Number: ZZZZ675436546

House BOL Number:

BOL Type: Simple Bill

Est. Date and Time: 7/17/2020, 12:00 PM

Est. Port of Arrival: 0901 - Buffalo-Niagara Falls

Port of Lading: 80105 - YUKON

Place of Receipt:

Authorized SCAC:

Is this subject to FDA Requirements: No

Commercial Parties

1-2 of 2

Consignee

BEST WOOLENS LLC

471 CONSTANCE ST

ALEXANDRA HN, 22102

Shipper

ANIXSTER CANADA C

123 LOUIS A AMOSAA

QUEBEC ON, H8T 3P8

Commodities

1-1 of 1

WOOLEN BLANKETS

50 Package (s), 450 Pounds

Conveyance

Save as template?

☐ Yes
☒ No

Close

Previous

Save and Create Another

Save

Figure 8: Create BOL – Étape Finale Section de Révisions



U.S. Customs and
Border Protection

22
Août 2020
Publication 1182-0720





Dès que toutes les informations du connaissance BOL sont exactes et complétées, le bouton **Save** enregistre le connaissance BOL. Alternativement, le bouton **Save and Create Another** permet d'enregistrer le connaissance BOL en question et d'afficher la section **Step 1 Header** de la page de destination **Create BOL**.

L'information enregistrée du connaissance BOL sera disponible pour ajouter au manifeste plus tard.

Référez-vous au Guide de Reference Rapide **Create a Manifest QRG** pour détails pour créer le manifeste.

REVISER ET MODIFIER L'INFORMATION DE L'EN-TÊTE

1. Dans la section **BOL Header**, révisez l'information du volet **Review**.
2. Pour modifier l'information de l'en-tête:
 - a. Sélectionnez le titre de l'étape **Header** en haut de la page ou bien sur l'icône **Edit** dans le coin droit en haut de la section **Header**.
La section **Create BOL - Header** s'affiche.
 - b. Modifiez l'information des champs de l'en-tête comme nécessaire.
3. Sélectionnez le titre de l'étape **Review** en haut pour revenir au volet **Review**.

REVISER ET MODIFIER L'INFORMATION DES PARTENAIRES COMMERCIAUX

1. Dans le volet **Review**, dans la section **Commercial Parties**, révisez les cartes **Shipper** et **Consignee Cards**.
2. Pour modifier l'expéditeur et le destinataire ajoutés au connaissance BOL:
 - a. Sélectionnez le titre de l'étape **Commercial Parties** en haut de la page ou bien cliquez sur l'icône **Edit**  dans le coin supérieur droit de la section **Commercial Parties**.
Le volet **Create BOL - Commercial Parties** affiche les cartes **Shipper** et **Consignee Cards**.
 - b. Sélectionnez la coche dans la carte **Shipper** et/ou **Consignee Cards** pour le désélectionner.
 - c. Sélectionnez la coche des cartes **Shipper** et/ou **Consignee Cards** de l'expéditeur ou du destinataire modifié.
 - d. Sélectionnez le titre de l'étape **Review** en haut pour revenir au volet **Review**. Les modifications sont sauvegardées et les sélections pour les modifications de la carte s'affichent dans la section **Commercial Parties**.
3. Pour modifier l'information d'un expéditeur ou destinataire spécifique:
 - a. Cliquez sur l'icône **Edit**  en bas au coin gauche de la carte **Shipper** or **Consignee Card**.
Le volet **Create BOL - Commercial Parties** affiche des informations sur l'expéditeur ou le destinataire en question.
 - b. Mettez à jour les champs d'informations de l'expéditeur ou du destinataire en question.
 - c. Cliquez sur le bouton **Update** pour sauvegarder vos modifications.
 - d. Sélectionnez le titre de l'étape **Review** en haut pour revenir dans la section **Review**.

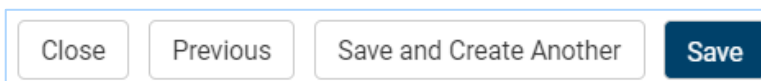


REVISER ET MODIFIER L'INFORMATION DE MARCHANDISES

1. Dans le volet **Review**, dans la section **Commodities**, réviser les cartes **Commodity Cards**.
2. Pour modifier les marchandises ajoutées au connaissance BOL:
 - a. Sélectionnez le titre de l'étape **Commodities** en haut de la page ou bien cliquez sur l'icône **Edit**  dans le coin supérieur droit de la section **Commodities**.
La volet **Create BOL - Commodities** affiche les cartes **Commodity Cards**.
 - b. Sélectionnez la coche de carte surlignée **Commodity Cards** pour la désélectionner.
 - c. Sélectionnez la coche de la carte **Commodity Cards** de la marchandise modifiée.
 - d. Sélectionnez le titre de l'étape **Review** en haut pour revenir au volet **Review**. Les sélections pour les cartes modifiées s'affichent dans la section **Commodities**.
3. Pour modifier l'information d'une marchandise spécifique:
 - a. Cliquez sur l'icône **Edit**  dans le coin gauche en bas de la carte **Commodity Card**.
Le volet **Create BOL- Commodities** affiche l'information de la marchandise en question.
 - b. Modifiez les champs de l'information de marchandise en cas échéant.
 - c. Cliquez le bouton **Update** pour sauvegarder vos modifications.
 - d. Sélectionnez le titre de l'étape **Review** en haut pour revenir dans le volet **Review**.

FINALISER LE PROCESSUS POUR CRÉER UN CONNAISSEMENT BOL

1. Cliquez un des boutons des options au bas de la section **Review** à droite:



- a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter le volet **Review** sans enregistrer l'information du connaissance **BOL**. Dans la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Bill of Lading?** cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.
- b. Cliquez sur le bouton **Previous** pour enregistrer l'information du connaissance **BOL** et retourner à l'étape précédente pour modifier des informations spécifiques aux marchandises **Commodities**.
- c. Cliquez sur le bouton **Save and Create Another** pour enregistrer l'information d'un connaissance **BOL** et afficher la page **Create BOL** et la section **Header** pour entrer des informations d'en-tête pour un nouveau connaissance **BOL**.
- d. Cliquez sur le bouton **Save** pour enregistrer toutes l'information du connaissance **BOL**.